

Κεφάλαιο 4

Word – Βασικές Μορφοποιήσεις


Επεξεργαστή Κειμένου

Word – Βασικές Μορφοποιήσεις

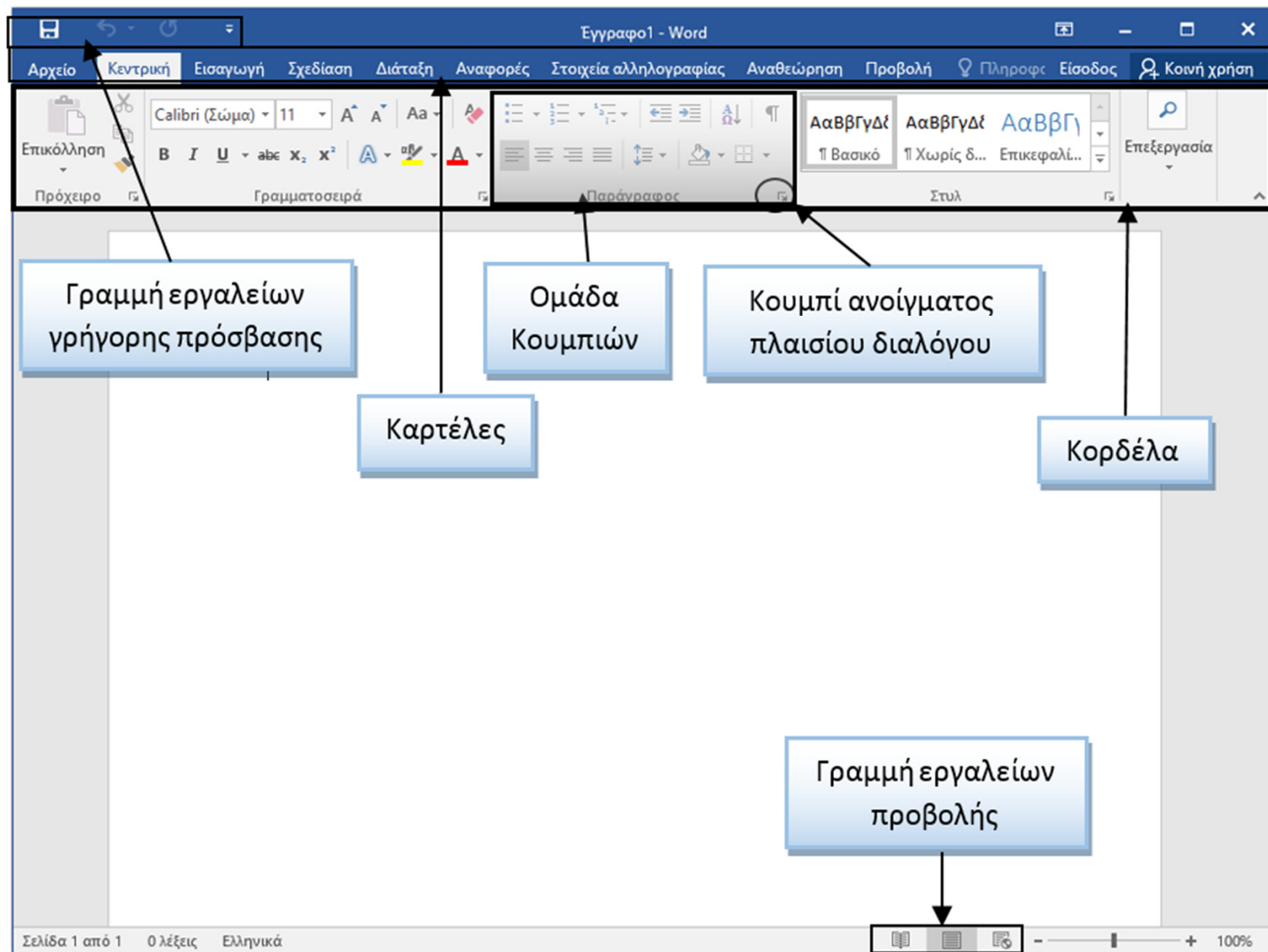
Επεξεργαστή Κειμένου: Στόχοι εκμάθησης

- Να μπορείτε να επιλέγετε το μέγεθος και τα περιθώρια των σελίδων των κειμένων σας.
- Να μπορείτε να χρησιμοποιείτε τους δείκτες στον χάρακα του επεξεργαστή κειμένου.
- Να μπορείτε να επιλέγετε γραμματοσειρά, μέγεθος γραμμάτων και στοίχιση σε κάποιο κείμενό σας.
- Να μπορείτε να εισάγετε αριθμημένες λίστες και κουκκίδες στα κείμενά σας.
- Να μπορείτε να εισάγετε κεφαλίδες και υποσέλιδα στα κείμενά σας.
- Να μπορείτε να επιλέγετε προσανατολισμό σελίδας στα κείμενά σας.
- Να μπορείτε να εισάγετε εικόνες στα κείμενά σας και να μεταβάλετε τη θέση και το μέγεθός τους.

Έναρξη Εφαρμογής Microsoft Word και Εισαγωγή Κειμένου

- Ξεκινήστε τη λειτουργία του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word ως εξής: Επιλέξτε **Έναρξη/Start**  **→ Word**.
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται στην Εικόνα 4.1. Παρατηρήστε τις διάφορες περιοχές του παραθύρου, όπως αυτές διαχωρίζονται και παρουσιάζονται στην Εικόνα 4.1.
- Ιδιαίτερη προσοχή δώστε στις **καρτέλες**. Επιλέξτε κάποια από αυτές, π.χ. την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert**. Παρατηρήστε ότι το περιεχόμενο της **κορδέλας** αλλάζει και ότι μεταβάλλονται οι **ομάδες κουμπιών** που αυτή περιέχει.
- Ανοίξτε το αρχείο **Κείμενο 4.1 - Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών.docx** που είναι ένα αρχείο κειμένου Word χωρίς καμία μορφοποίηση. Το μη μορφοποιημένο αυτό κείμενο έχετε ως στόχο να το μορφοποιήσετε κατάλληλα ώστε να είναι ίδιο με αυτό του Υποδειγματικού Κειμένου 4.1 που δίνεται στην Εικόνα 4.2.

Εικόνα 4.1 Εφαρμογή Word



Εικόνα 4.2 Υποδειγματικό Κείμενο 4.1

	<p>Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών Α.Ε. Σοφοκλέους 10, 105 59 Αθήνα Ελλάδα Τηλ: 210 32.11.301 Fax: 210 32.13.938</p>
<p>Αθήνα, 21 Μαρτίου 2018</p>	
<p>Προς κάθε ενδιαφερόμενο</p>	
<p>Σημαντικές μειώσεις κόστους για τα μέλη του Χ.Α. Δωρεάν η διαπραγμάτευση και η εκκαθάριση συναλλαγών Στα δικαιώματα μετοχών (Stock Options)</p>	
<p>Το Διοικητικό Συμβούλιο του Χρηματιστηρίου Αθηνών, ευαισθητοποιημένο από την εξελισσόμενη παγκόσμια οικονομική κρίση μειώνει το κόστος χρήσης των παρεχόμενων προς τα Μέλη του υποδομών. Οι αλλαγές βασίζονται σε τρεις άξονες:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. την άμεση ελάφρυνση των πάγιων χρεώσεων των Μελών2. την επαύξηση των δωρεάν υποδομών ώστε να μειωθούν οι αρνητικές επιπτώσεις από την μείωση της συναλλακτικής δραστηριότητας3. Παροχή κινήτρων για να αναπτύξουν περαιτέρω τις εργασίες τους	
<p>Πιο συγκεκριμένα αποφασίστηκε:</p>	
<ul style="list-style-type: none">✓ η μέση μείωση κατά 31% της ετήσιας συνδρομής των Μελών της Αγοράς Αξιών.✓ η μέση μείωση κατά 11% της ετήσιας συνδρομής των Μελών της Αγοράς Παραγώγων.✓ η δωρεάν προσφορά της υπηρεσίας ODL προς όλα τα Μέλη της Αγοράς Αξιών για το έτος 2018.	
<p>Επιπλέον στο πλαίσιο της ευρύτερης προσπάθειας για την ανάπτυξη της Αγοράς Παραγώγων, υιοθετούνται μηδενικές προμήθειες για τη διαπραγμάτευση και την εκκαθάριση των συναλλαγών που αφορούν στα Δικαιώματα επί Μετοχών (Stock Options), για διάστημα 6 μηνών (ισχύς από 1/4/2018).</p>	
<p>Μετά τιμής,</p>	
	<p>Ο Διευθύνων Σύμβουλος</p>
	<p>Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών</p>

Διαμόρφωση Σελίδας

- Για να διαμορφώσετε το μέγεθος της σελίδας που επεξεργάζεστε καθώς και τα περιθώρια, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:
 - α) Από την καρτέλα **Διάταξη/Layout** και την ομάδα κουμπιών **Διαμόρφωση Σελίδας/Page Setup**, επιλέξτε το κουμπί **Μέγεθος/Size** και επιλέξτε για μέγεθος χαρτιού το **A4**. Παρατηρήστε ποιες άλλες επιλογές μεγέθους χαρτιού έχετε.
 - β) Από την ίδια καρτέλα επιλέξτε το κουμπί **Περιθώρια/Margins → Προσαρμοσμένα Περιθώρια.../Custom Margins...** και δηλώστε, ως τιμές για περιθώρια και προσανατολισμό, αυτές που φαίνονται στην Εικόνα 4.3.
 - γ) Επιλέξτε ΟΚ.

Εικόνα 4.3 Παράθυρο Διάταξη Σελίδας/Page Layout


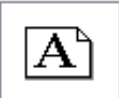
Διαμόρφωση σελίδας

Περιθώρια Χαρτί Διάταξη

Περιθώρια

Επάνω:	3 εκ.	Κάτω:	3 εκ.
Αριστερά:	3.5 εκ.	Δεξιά:	3.5 εκ.
Βιβλιοδεσίας:	0 εκ.	Θέση περιθωρίων βιβλιοδεσίας:	Αριστερά

Προσανατολισμός


 

Κατακόρυφος Οριζόντιος

Σελίδες

Πολλές σελίδες: Κανονικό

Προεπισκόπηση

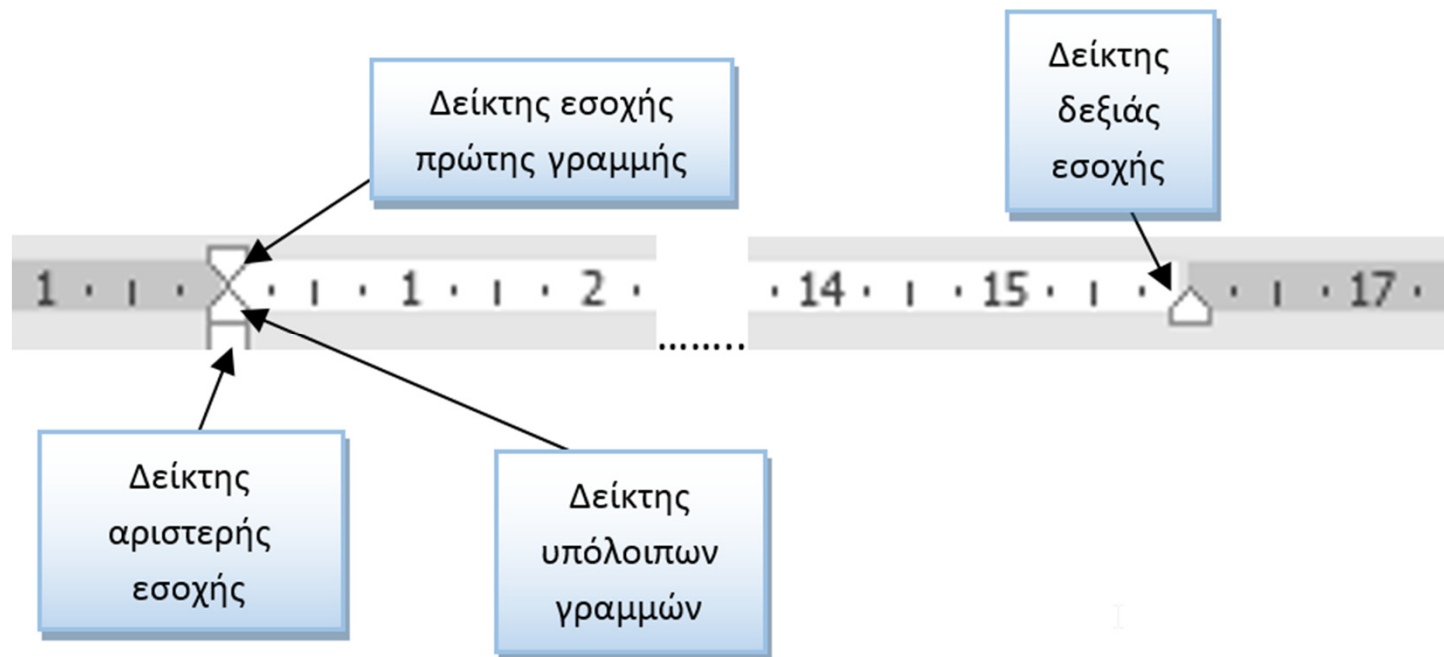


Εφαρμογή: Σε όλο το έγγραφο

Ορισμός ως προεπιλογή OK Άκυρο

Χρήση του χάρακα



- Δεδομένου ότι θέλετε τα στοιχεία αποστολέα της επιστολής σας να εμφανίζονται όπως φαίνονται στο Υποδειγματικό Κείμενο 4.1, δηλαδή στο δεξιό άνω άκρο της επιστολής, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον χάρακα και τους δείκτες εσοχών (εικόνα παρακάτω).




Χρήση του χάρακα

- Εάν ο χάρακας δεν εμφανίζεται στο παράθυρο Word που χρησιμοποιείται, τότε μπορείτε να τον εμφανίσετε ως εξής: Από την καρτέλα **Προβολή/View** και την ομάδα κουμπιών **Εμφάνιση/Show**, τσεκάρετε με ✓ το κουμπί που αντιστοιχεί στο **Χάρακας/Ruler**.
- Στο χάρακα υπάρχουν οι παρακάτω δείκτες:
 - **Δείκτης εσοχής πρώτης γραμμής**: Είναι το μικρό τρίγωνο αριστερά στο χάρακα που δείχνει προς τα κάτω. Δηλώνει σε ποιο σημείο θα ξεκινά η πρώτη γραμμή της παραγράφου.
 - **Δείκτης υπόλοιπων γραμμών**: Είναι το μικρό τρίγωνο αριστερά στο χάρακα, που δείχνει προς τα πάνω. Δηλώνει σε ποιο σημείο θα ξεκινούν οι υπόλοιπες γραμμές της παραγράφου πλην της πρώτης.
 - **Δείκτης αριστερής εσοχής**: Η τετράγωνη βάση όπου βρίσκεται κάτω από τους δύο παραπάνω δείκτες και μετακινεί ταυτόχρονα και τους δύο παραπάνω δείκτες.
 - **Δείκτης δεξιάς εσοχής**: Δηλώνει το σημείο που θα τερματίζει κάθε γραμμή της παραγράφου.
- Επιλέξτε με το ποντίκι σας τις πέντε πρώτες γραμμές του κειμένου σας που αφορούν τα στοιχεία αποστολέα και στη συνέχεια σύρετε τον τετράγωνο δείκτη αριστερής εσοχής προς τα αριστερά, ώστε οι πέντε γραμμές να φαίνονται όπως στο Υποδειγματικό Κείμενο 4.1.

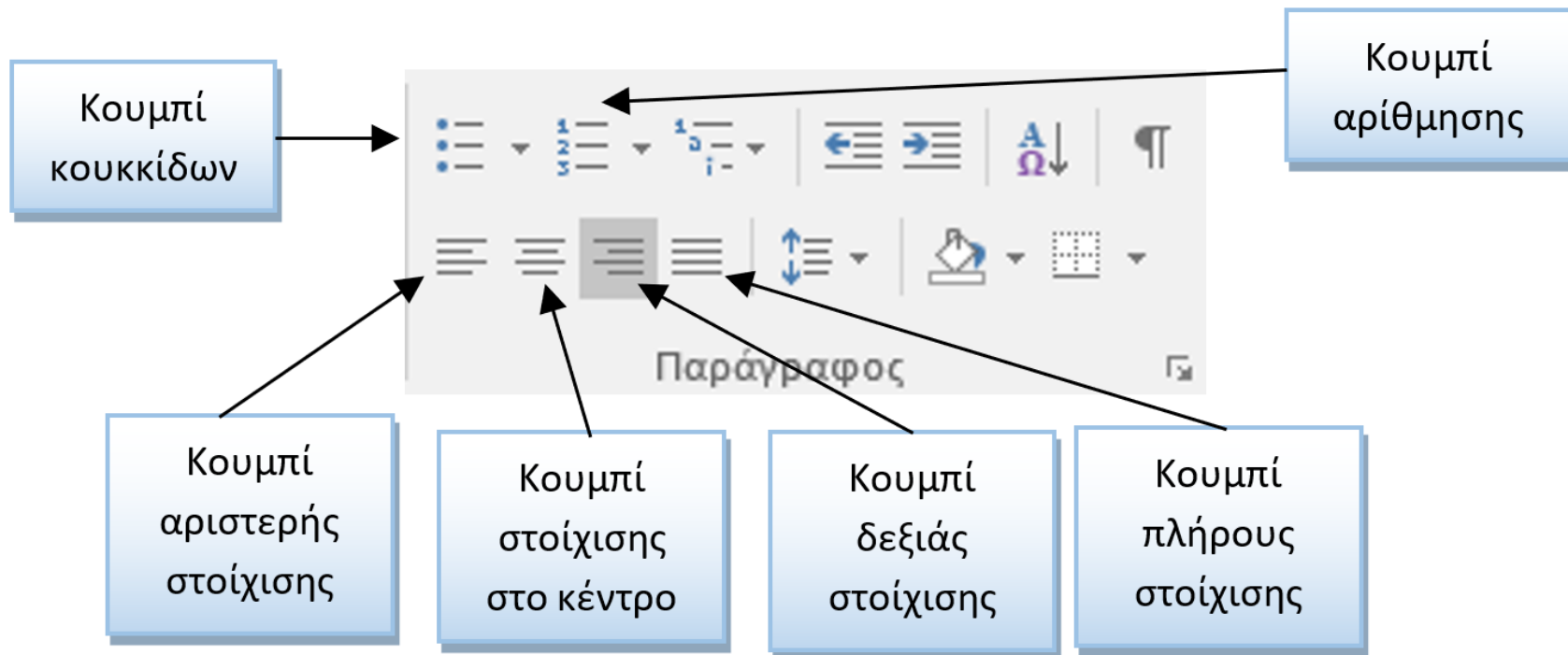
Στοίχιση

- Επιλέξτε με το ποντίκι σας την ημερομηνία της επιστολής και δεδομένου ότι θέλετε να έχει στοίχιση δεξιά, επιλέξτε την καρτέλα **Κεντρική/Home** και από την ομάδα κουμπιών **Παράγραφος/Paragraph**, επιλέξτε το αντίστοιχο **κουμπί δεξιάς στοίχισης**  (Εικόνα 4.5).
- Επιλέξτε από το κείμενο, τις τρεις γραμμές «Σημαντικές μειώσεις ... (Stock Options)» και δεδομένου ότι θέλετε να έχουν **στοίχιση στο κέντρο** επιλέξτε το αντίστοιχο κουμπί  από την ομάδα κουμπιών **Παράγραφος/Paragraph** (Εικόνα 4.5).
- Στη συνέχεια, επιλέξτε όλο το κείμενο που απέμεινε μέχρι το τέλος της επιστολής.




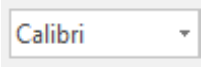

Υπόδειξη: Για να επιλέξετε ένα τμήμα κειμένου, κάντε κλικ με το ποντίκι σας στην αρχή αυτού του κειμένου και χωρίς να αφήσετε το κλικ από το ποντίκι, μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στο τέλος του κειμένου.

- Επιλέξτε **πλήρη στοίχιση** για το επιλεγμένο κείμενο (στοίχιση και αριστερά και δεξιά), επιλέγοντας το αντίστοιχο κουμπί  από την ομάδα κουμπιών **Παράγραφος/Paragraph** (Εικόνα 4.5).

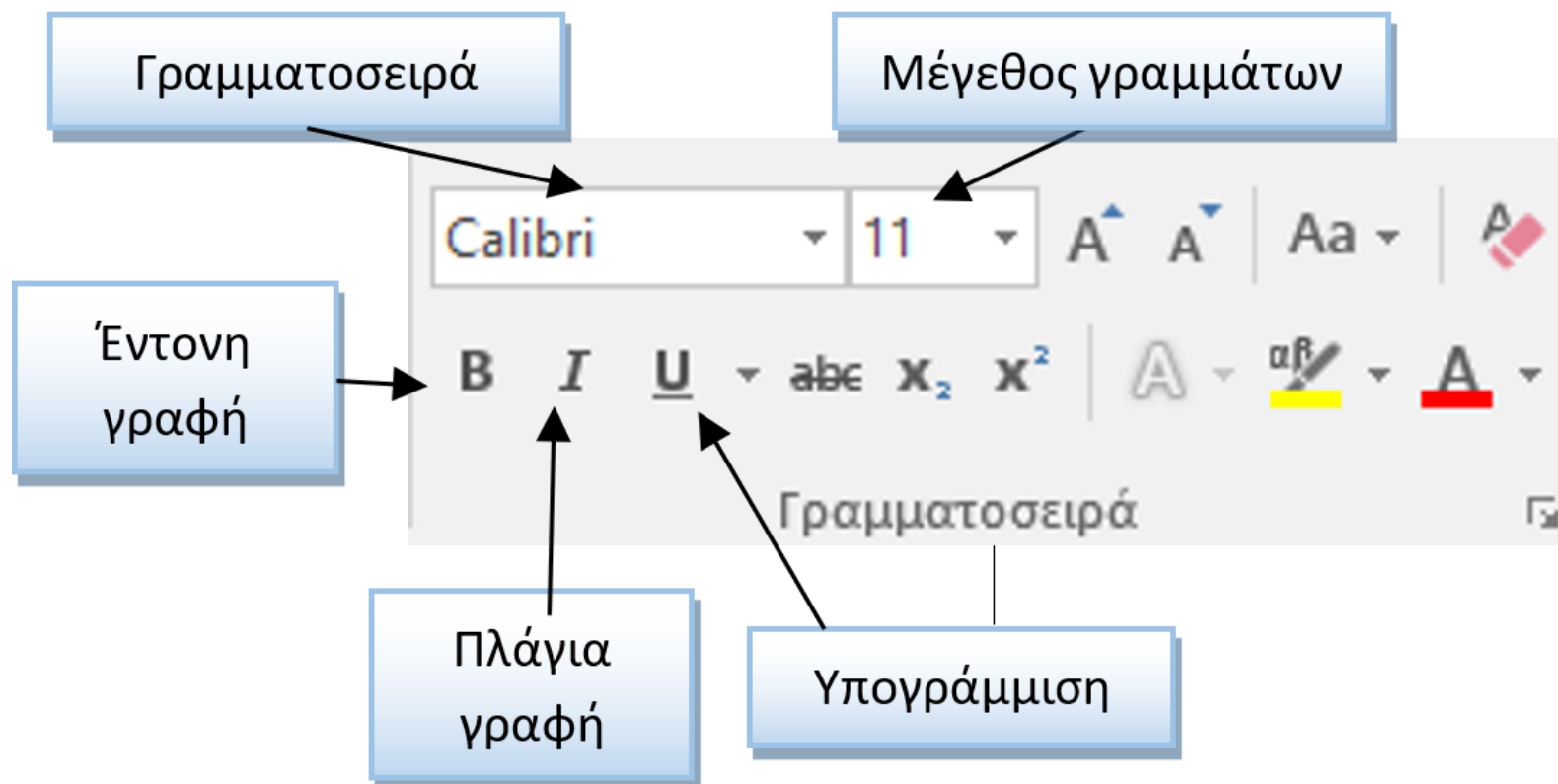
Εικόνα 4.5 Ομάδα κουμπιών Παράγραφος/Paragraph





Διαμόρφωση χαρακτήρων - γραμματοσειρές

- Επιλέξτε ξανά τις τρεις γραμμές «Σημαντικές μειώσεις ... (Stock Options)» και δεδομένου ότι θέλετε να έχουν **έντονη/bold** γραφή, από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Γραμματοσειρά/Font**, επιλέξτε το σχετικό κουμπί  (bold, Εικόνα 4.6).
- Με αντίστοιχο τρόπο κάντε τις λέξεις «Διοικητικό Συμβούλιο του Χρηματιστηρίου Αθηνών» να έχουν **πλάγια/italics** γραφή, επιλέγοντας από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Γραμματοσειρά/Font**, το σχετικό κουμπί  (italics, Εικόνα 4.6).
- **Υπογραμμίστε** το κείμενο «ελάφρυνση των πάγιων χρεώσεων» επιλέγοντας από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Γραμματοσειρά/Font**, το σχετικό κουμπί  (underline, Εικόνα 4.6).
- Επίσης από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Επεξεργασία/Editing**, επιλέξτε **Επιλογή/Select → Επιλογή όλων/Select All**, ώστε να επιλέξετε όλο το κείμενο. Από την ομάδα κουμπιών **Γραμματοσειρά/Font** επιλέξτε ως γραμματοσειρά την **Calibri**  και ως μέγεθος το **12**  (12 στιγμές, Εικόνα 4.6).
- Επιλέξτε ξανά τις τρεις γραμμές «Σημαντικές μειώσεις ... (Stock Options)» δεδομένου ότι θέλετε να έχουν μεγαλύτερο μέγεθος, 14 στιγμών, από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Γραμματοσειρά/Font**, επιλέξτε ως μέγεθος το **14**.

Εικόνα 4.6 Διαμόρφωση χαρακτήρων - γραμματοσειρά



Αριθμημένες Λίστες και Κουκκίδες

- Επιλέξτε το κείμενο που αφορά τους τρεις άξονες, δηλαδή «την άμεση ελάφρυνση ... τις εργασίες τους». Για να εισάγετε την αρίθμηση 1,2,3 που εμφανίζεται στο Υποδειγματικό Κείμενο 4.1, από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Παράγραφος/Paragraph**, επιλέξτε το σχετικό **κουμπί αρίθμησης**  (Εικόνα 4.5). Εάν χρειαστεί, χρησιμοποιήστε τον χάρακα ώστε το αποτέλεσμα να μοιάζει με αυτό του Υποδειγματικού Κειμένου 4.1.
- Δοκιμάστε να εισάγετε μια άλλου είδους αρίθμηση (αντί της 1,2,3, π.χ. την i. ii., iii. στο κείμενο που αφορά τους τρεις άξονες, δηλαδή «την άμεση ελάφρυνση ... τις εργασίες τους». Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε το βέλος δίπλα από κουμπί αρίθμησης . Από τη βιβλιοθήκη αρίθμησης, που εμφανίζεται, (δείτε παρακάτω), επιλέξτε κάποια που σας αρέσει και δείτε το αποτέλεσμα.

Βιβλιοθήκη αρίθμησης







Καμία	1. _____	1) _____
	2. _____	2) _____
	3. _____	3) _____
I. _____	A. _____	a) _____
II. _____	B. _____	b) _____
III. _____	C. _____	c) _____
a. _____	i. _____	
b. _____	ii. _____	
c. _____	iii. _____	

◀ ▶ Αλλαγή επιπέδου λίστας

Προσδιορισμός νέας μορφοποίησης αριθμών...

☒ Ορισμός τιμής αρίθμησης...

Αριθμημένες Λίστες και Κουκκίδες

- Στη συνέχεια, επιλέξτε από το κείμενο τις τρεις αποφάσεις, δηλαδή «η μέση μείωση κατά 31% ... για το έτος 2009.». Από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Παράγραφος/Paragraph**, επιλέξτε το σχετικό κουμπί **εισαγωγής κουκκίδων**  (Εικόνα 4.5). Εάν χρειαστεί, χρησιμοποιήστε τον χάρακα ώστε το αποτέλεσμα να μοιάζει με αυτό του Υποδειγματικού Κειμένου 4.1.
- Επιλέξτε πάλι τις τρεις αποφάσεις και επιλέξτε το βέλος που βρίσκεται δίπλα στο κουμπί εισαγωγής κουκκίδων . Από τις επιλογές που σας δίνονται, επιλέξτε την κουκκίδα που πραγματικά σας αρέσει, π.χ. το ✓ ή το ■.
- Από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Γραμματοσειρά/Font**, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά έντονης γραφής , πλάγιας γραφής  και υπογράμμισης , ώστε να τονίσετε με έντονη ή πλάγια γραφή καθώς και να υπογραμμίσετε όλες τις αντίστοιχες λέξεις που φαίνονται στο Υποδειγματικό Κείμενο 4.1 .
- Επιλέξτε τις τελευταίες σειρές του κειμένου, δηλαδή «Μετά τιμής,... Ο Διευθύνων Σύμβουλος», και με τη χρήση α) του **χάρακα** και β) του **κουμπιού στοίχισης στο κέντρο** , μορφοποιήστε τες, όπως φαίνεται στο Υποδειγματικό Κείμενο 4.1.

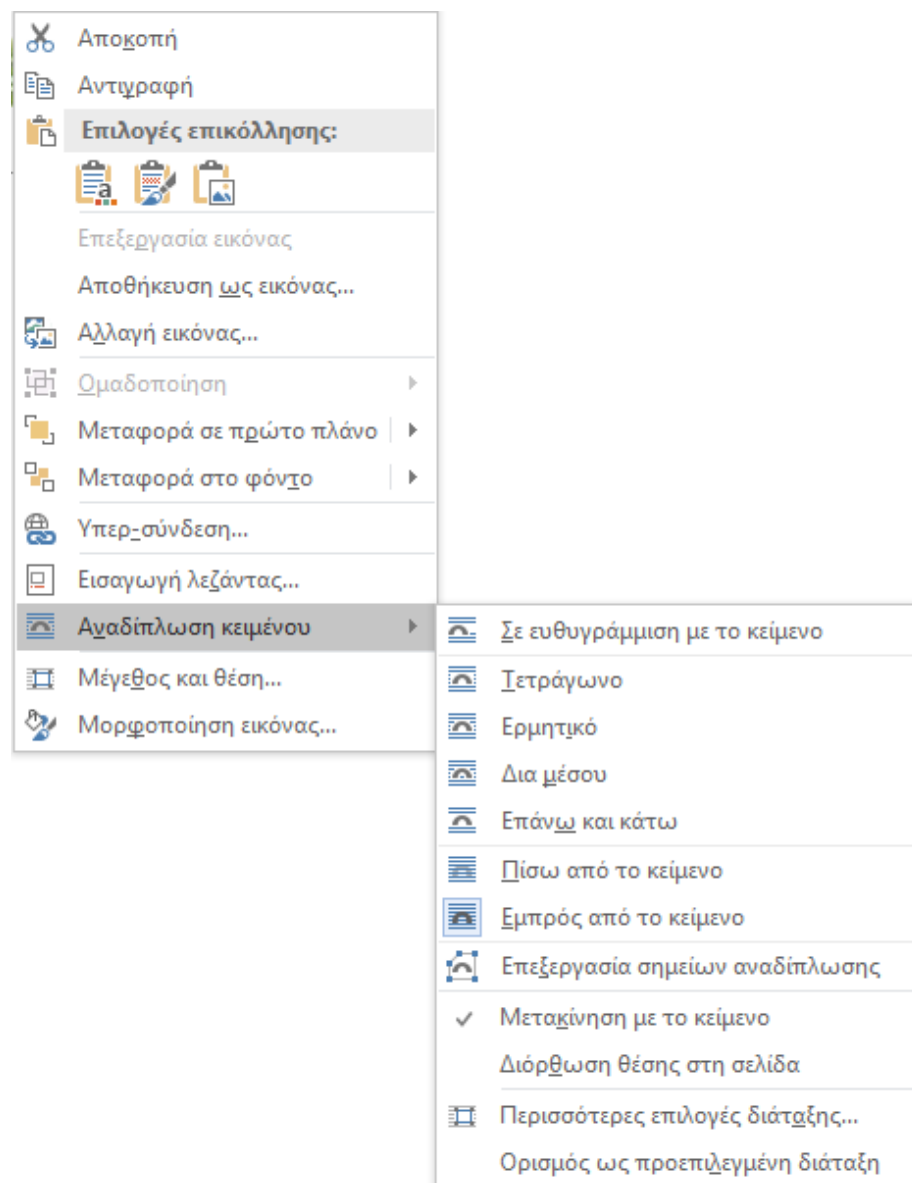
Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

- Επιλέξτε την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και από την ομάδα **Κεφαλίδες & Υποσέλιδα/Header & Footer**, επιλέξτε **Υποσέλιδο/Footer** → **Επεξεργασία υποσέλιδου/Edit Footer**. Θα γίνει ενεργός ο χώρος των κεφαλίδων και των υποσέλιδων. Συμπληρώστε το κείμενο «Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών» που εμφανίζονται στο υποσέλιδο του Υποδειγματικού Κειμένου 4.1, με την αντίστοιχη μορφοποίηση.
- Για να σταματήσετε την επεξεργασία των κεφαλίδων και υποσέλιδων μπορείτε είτε
 - α) να επιλέξετε την καρτέλα **Σχεδίαση/Design** και από την ομάδα **Κλείσιμο/Close** να επιλέξετε το κουμπί **Κλείσιμο Κεφαλίδων και υποσέλιδων/ Close Header & Footer**.είτε
 - β) να κάνετε διπλό κλικ εκτός της περιοχής της κεφαλίδας και υποσέλιδου.
- Υπόδειξη: Για να επεξεργαστείτε εκ νέου την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, αρκεί πλέον να κάνετε διπλό κλικ πάνω στην περιοχή της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου.


Εισαγωγή Εικόνων

- Κάντε κλικ στην πρώτη γραμμή του κειμένου σας στο Word. Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Απεικονίσεις/Illustrations**, επιλέξτε το κουμπί **Εικόνες/Pictures**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέξτε το σημείο που έχετε αποθηκευμένο το συνοδευτικό υλικό του βιβλίου. Βρείτε την εικόνα/αρχείο **XAA_logo.jpg** που είναι ένα αρχείο εικόνας που περιέχει το λογότυπο του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή/Insert**, ώστε η συγκεκριμένη εικόνα να εισαχθεί στο κείμενό σας.
- Μέσα από το έγγραφό σας, επιλέξτε τη συγκεκριμένη εικόνα και κάντε δεξί κλικ. Επιλέξτε **Αναδίπλωση Κειμένου/Wrap Text → Εμπρός από το κείμενο/In Front of text** (Εικόνα 4.7), ώστε η εικόνα να είναι μπροστά από το όποιο κείμενο γράφετε.

Εικόνα 4.7 Επιλογή αναδίπλωσης κειμένου



Εισαγωγή Εικόνων

- Μετακινήστε και μεταβάλετε το μέγεθος της εικόνας, ώστε να εμφανίζεται όπως στο Υποδειγματικό Κείμενο 4.1. Για να μεταβάλετε γενικά το μέγεθος μιας εικόνας, μπορείτε να κάνετε τα εξής:
 - α) Επιλέξτε την εικόνα. Παρατηρήστε ότι στις πλευρές και στις γωνίες της εικόνας εμφανίστηκαν κουκκίδες, οι οποίες λειτουργούν ως λαβές μεταβολής του μεγέθους (Εικόνα 4.8).
 - β) Με το ποντίκι σας πλησιάστε μία από αυτές τις κουκκίδες/λαβές. Ο δείκτης του ποντικιού σας θα αλλάξει σχήμα και θα πάρει τη μορφή αμφίδρομου βέλους (Εικόνα 4.8). Πιάστε και σύρετε κάποια από τις κουκκίδες/λαβές, ώστε να πάρει η εικόνα το μέγεθος που θέλετε.
- Υπόδειξη: Σας δίνετε η δυνατότητα όχι μόνο να αλλάξετε το μέγεθος μιας εικόνας αλλά και τον προσανατολισμό της. Αυτό μπορείτε να το κάνετε ως εξής:
 - α) Επιλέξτε την εικόνα. Παρατηρήστε στην κορυφή της την ύπαρξη ενός περιστρεφόμενου βέλους .
 - β) Με το ποντίκι σας πιάστε και μετακινήστε το βέλος αυτός αριστερά ή δεξιά ώστε η εικόνα να μετακινηθεί αντίστοιχα αριστερόστροφα ή δεξιόστροφα.

Εικόνα 4.8 Μεταβολή μεγέθους εικόνας

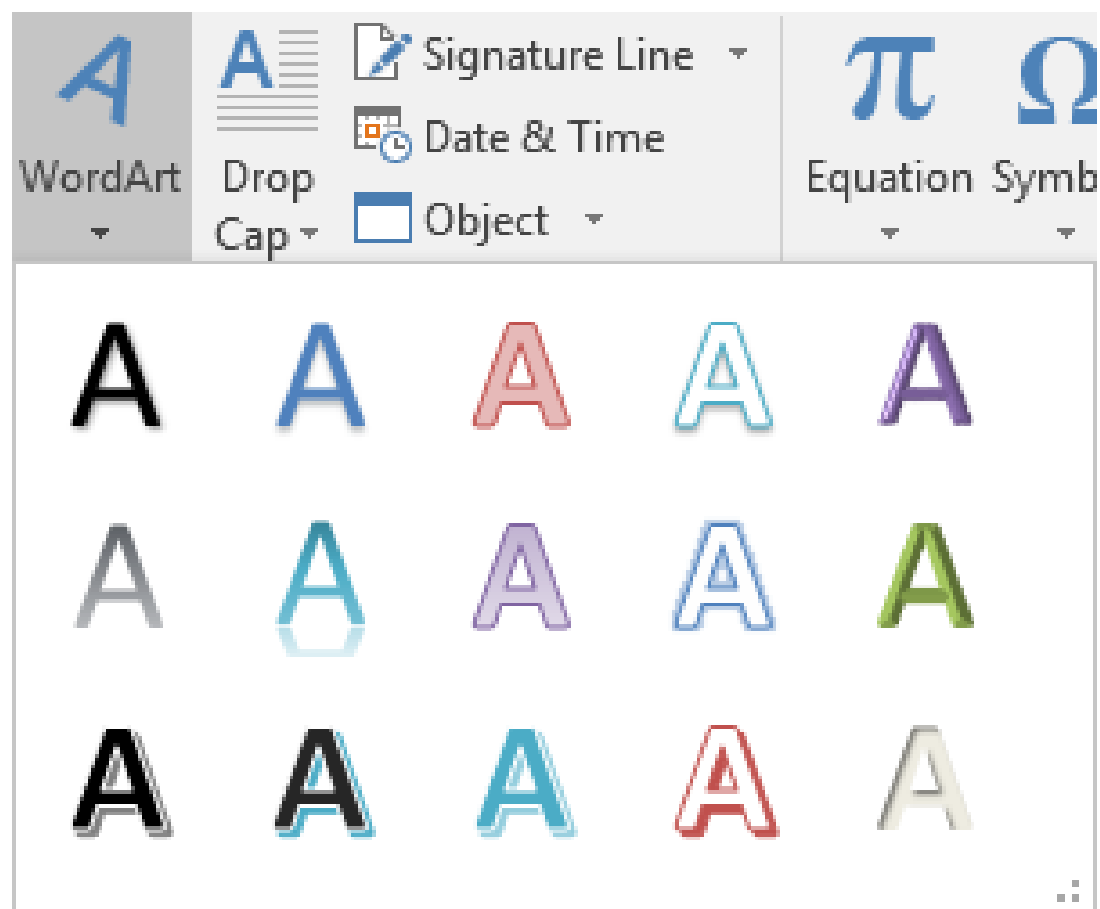


Εισαγωγή Αντικειμένων WordArt

Παρατηρήστε στο κάτω δεξιό τμήμα του Υποδειγματικού Κειμένου 4.1 (Εικόνα 4.2), την ύπαρξη του κειμένου «Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών», το οποίο εμφανίζεται διαγώνια, με μεγάλα γράμματα. Αυτό το κείμενο είναι ένα αντικείμενο WordArt το οποίο μπορείτε να εισάγετε στα έγγραφά σας με τον τρόπο που περιγράφεται παρακάτω:

- Μεταφέρετε το κέρσορα στο σημείο στο οποίο θέλετε να εισάγετε το αντικείμενο WordArt, στην περίπτωσή μας δηλαδή στην τέλος του κειμένου «(ισχύς από 1/4/2018).».
- Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Κείμενο/Text**, επιλέξτε το κουμπί **WordArt**. Θα εμφανιστεί μια σειρά από διαφορετικές μορφοποιήσεις κειμένου, όπως μπορείτε να δείτε στην Εικόνα 4.9. Επιλέξτε κάποια από αυτές.


Εικόνα 4.9 Επιλογή μορφοποίησης αντικειμένου WordArt



Εισαγωγή Αντικειμένων WordArt

- Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο κειμένου όπως αυτό παρακάτω. Με τη χρήση του πληκτρολογίου εισάγετε το κείμενο που θέλετε (δηλαδή το «Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών») στο αντικείμενο WordArt. Στο κείμενο αυτό μπορείτε να εφαρμόσετε όποια επιπλέον μορφοποίηση θέλετε, π.χ. να έχει έντονη ή/και πλάγια γραφή.



- Με τη χρήση των κουκίδων/λαβών που βρίσκονται στο πλαίσιο του αντικειμένου WordArt, μεταβάλετε το μέγεθος του πλαισίου κειμένου ώστε να πάρει το επιθυμητό μέγεθος.
- Με τη χρήση του περιστρεφόμενου βέλους  που βρίσκεται στην κορυφή του αντικειμένου WordArt, περιστρέψτε το αριστερόστροφα ή δεξιόστροφα ώστε το αντικείμενο WordArt να λάβει τον προσανατολισμό που θέλετε.
- Το αντικείμενο WordArt μπορείτε να το θεωρήσετε ως ισοδύναμο μιας εικόνας, οπότε επιδέχεται τις αντίστοιχες σχετικές μορφοποιήσεις για τη θέση του στο έγγραφο, την αναδίπλωση κειμένου κ.α..

Άσκηση 1

Μορφοποιήστε το κείμενο του αρχείου **Κείμενο 4.2 - Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης.docx** που θα βρείτε στο συνοδευτικό υλικό, σύμφωνα με τη μορφοποίηση που δίνεται στο Υποδειγματικό Κείμενο που βρίσκεται στην επόμενη διαφάνεια. Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε ένα λογότυπο αντίστοιχο αυτού που εμφανίζεται στο Υποδειγματικό Κείμενο (αρχείο **Λογότυπο_Υπουργείου Εργασίας.jpg**). Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα **Κείμενο 4.2 - Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης-ΤΕΛΙΚΟ.docx**.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

ΚΕΑ

Αθήνα, 19-09-2016

Προς κάθε ενδιαφερόμενο

Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης (ΚΕΑ)

Από το Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ανακοινώνεται ότι :

- 1) Η πληρωμή των δικαιούχων του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης (ΚΕΑ) θα πραγματοποιηθεί κατά το τελευταίο πενθήμερο του Σεπτεμβρίου.
- 2) Οι δικαιούχοι των οποίων οι αιτήσεις εγκρίθηκαν κατά το μήνα Ιούλιο, θα λάβουν την εισοδηματική ενίσχυση που αντιστοιχεί στο νοικοκυριό τους για δύο μήνες (Αύγουστο και Σεπτέμβριο).
- 3) Οι δικαιούχοι των οποίων οι αιτήσεις εγκρίθηκαν κατά το μήνα Αύγουστο θα λάβουν την εισοδηματική ενίσχυση που αντιστοιχεί στο νοικοκυριό τους για το μήνα Σεπτέμβριο.


Η διαδικασία αποστολής της προπληρωμένης κάρτας στους δικαιούχους ΚΕΑ ανάλογα με την τράπεζα που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους, περιγράφεται παρακάτω.

- ✓ **Τράπεζα Αλληλεγγύης:** Η κάρτα αποστέλλεται ταχυδρομικώς απενεργοποιημένη στην διεύθυνση που έχει δηλώσει ο δικαιούχος κατά την αίτηση τον για την ένταξη στο ΚΕΑ.
- ✓ **Τράπεζα Αιγαίου:** Οι κάρτες θα αποσταλούν ανενεργές στη διεύθυνση επικοινωνίας που έχει δηλωθεί κατά την υποβολή της αίτησης από τον δικαιούχο με απλό ταχυδρομείο συνοδευόμενη από τον 15ψήφιο κωδικό (Smart PIN).
- ✓ **Τράπεζα Θράκης:** Η κάρτα αποστέλλεται ταχυδρομικώς απενεργοποιημένη, στην διεύθυνση που ο δικαιούχος δήλωσε κατά την αίτηση ένταξής τον στο πρόγραμμα ΚΕΑ και συνοδεύεται από επιστολή με οδηγίες για την ενεργοποίησή της.

Με τιμή,

Ο αρμόδιος υφυπουργός

Άσκηση 2

Μορφοποιήστε το κείμενο του αρχείου **Κείμενο 4.3 – ΚΕΑ Συχνές Ερωτήσεις.docx** που θα βρείτε στο συνοδευτικό υλικό, σύμφωνα με την μορφοποίηση που δίνεται στο Υποδειγματικό Κείμενο που βρίσκεται στην επόμενη διαφάνεια. Ο οριζόντιος προσανατολισμός της σελίδας επιτυγχάνεται επιλέγοντας από την καρτέλα **Διάταξη/ Layout → Προσανατολισμός/Orientation → Οριζόντιος/Landscape**  Οριζόντιος .

Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε ένα λογότυπο αντίστοιχο αυτού που φαίνεται στο Υποδειγματικό Κείμενο (αρχείο **ΚΕΑ.jpg**). Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα **Κείμενο 4.3 - ΚΕΑ Συχνές Ερωτήσεις - ΤΕΛΙΚΟ.docx**.

Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης Συχνές Ερωτήσεις που αφορούν στους Αιτούντες/Δικαιούχους

ΚΕΑ
Συχνές Ερωτήσεις

1. Τι είναι το πρόγραμμα **Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης (Κ.Ε.Α.)**;

Το Κ.Ε.Α. είναι ένα προνομιακό πρόγραμμα που απευθύνεται σε νοικοκυριά που ζουν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η έννοια της ακραίας φτώχειας ορίζεται ως η κατοχή εισοδήματος κάτω από ένα ορισμένο όριο και περιουσιακών στοιχείων κάτω από ορισμένη αξία. Το πρόγραμμα βασίζεται σε τρεις πυλώνες:

- την εισοδηματική ενίσχυση,
- τη διασύνδεση με υπηρεσίες κοινωνικής ένταξης, και
- τη διασύνδεση με υπηρεσίες ενεργοποίησης που στοχεύουν στην ένταξη ή επανένταξη των δικαιούχων στην αγορά εργασίας και στην κοινωνική επανένταξη.



ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ
ΕΙΣΟΔΗΜΑ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

► ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ
► ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ
► ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ

**ΣΤΗΡΙΖΟΥΜΕ.
ΔΥΝΑΜΩΝΟΥΜΕ.
ΠΡΟΧΩΡΑΜΕ.**

2. Το Κ.Ε.Α. θα **εφαρμοστεί** σε όλη τη χώρα;

Το πρόγραμμα θα εφαρμοστεί από τις 14 Ιουλίου 2016, σε 30 Δήμους της χώρας, ενώ αναμένεται να εφαρμοστεί πανελλαδικά από τις αρχές του 2017.

3. Πώς μπορώ να **ενταχθώ** στο πρόγραμμα Κ.Ε.Α.;

Τα νοικοκυριά (με ένα άτομο ή περισσότερα) που υποβάλλουν αίτηση για το πρόγραμμα Κ.Ε.Α θα μπορούν να ενταχθούν εφόσον πληρούν ταυτόχρονα 3 κύρια σύνολα κριτηρίων: κριτήρια διαμονής, εισοδηματικά κριτήρια και περιουσιακά κριτήρια.


4. Πώς μπορώ να υποβάλω αίτηση;

Οι αιτούντες μπορούν να υποβάλουν αίτηση αυτοπροσώπως στα ΚΕΠ ή στις Υπηρεσίες Κοινωνικής Πρόνοιας των Δήμων. Εναλλακτικά, οι αιτούντες μπορούν να υποβάλουν αίτηση για το πρόγραμμα χρησιμοποιώντας την ηλεκτρονική αίτηση που είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (www.ypagr.gr) ή στην ιστοσελίδα του ΚΕΑ (www.keaprogram.gr).

5. Με ποιο τρόπο θα πληρωθούν οι δικαιούχοι και **τι ποσό θα λάβουν**;

Τα νοικοκυριά θα πληρώνονται κάθε μήνα (εντός των 5 τελευταίων ημερών του μήνα) και η εισοδηματική ενίσχυση θα ισούται με τη διαφορά μεταξύ του εισοδήματος του νοικοκυριού και του εγγυημένου ποσού που τους αντιστοιχεί (μετατρέποντας και τα δύο ποσά σε μηνιαίες δόσεις).

Άσκηση 3

Μορφοποιήστε το κείμενο του αρχείου **Κείμενο 4.4 - Αίτηση για Πρόγραμμα Κατάρτισης Ανέργων.docx** που θα βρείτε στο συνοδευτικό υλικό, σύμφωνα με τη μορφοποίηση που δίνεται στο Υποδειγματικό Κείμενο που θα βρείτε στην επόμενη διαφάνεια. Ο οριζόντιος προσανατολισμός της σελίδας επιτυγχάνεται επιλέγοντας από την καρτέλα **Διάταξη/ Layout → Στήλες/Columns → Δύο/Two**  **Δύο** . Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα **Κείμενο 4.4 - Αίτηση για Πρόγραμμα Κατάρτισης Ανέργων - ΤΕΛΙΚΟ.docx** .

ΑΙΤΗΣΗ

Επώνυμο: Παπάς
Όνομα: Πέτρος
Πατρώνυμο: Δημήτρης
Οδός: Φιλελλήνων
Αριθμός: 32 Τ.Κ.: 12622
Πόλη: Αθήνα
Τηλέφωνο: 210917586, 6974527645
Θέμα: Αίτηση για ένταξη στο
πρόγραμμα Κατάρτισης Ανέργων

Προς
Το Κέντρο Επαγγελματικής
Κατάρτισης Δήμου Αθηναίων
Φαβιέρου 5 & Μάγερ, 104 38 Αθήνα
Τηλέφωνο: 210 5221047, 5201844
Φαξ: 210 5221140
E-mail: kekda@otenet.gr

Με την παρούσα επιστολή αιτούμαι την
ένταξή μου στο Πρόγραμμα Κατάρτισης
Ανέργων που θα λειτουργήσει στο Δήμο
και θα ξεκινήσει τον **Σεπτέμβριο 2018**.
Υποβάλλω συνημμένα όλα τα σχετικά
έγγραφα που επιβεβαιώνουν ότι
καλύπτω όλες τις σχετικές
προϋποθέσεις για την ένταξή μου στο
πρόγραμμα.

Ο Αιτών

Ημερομηνία: 25-6-2018

Αθανάσιος Καδράτος

Άσκηση 4

Μορφοποιήστε το κείμενο του αρχείου **Κείμενο 4.5 - Taxisnet.docx** που θα βρείτε στο συνοδευτικό υλικό, σύμφωνα με τη μορφοποίηση που δίνεται στο Υποδειγματικό Κείμενο που θα βρείτε στην επόμενη διαφάνεια. Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα **Κείμενο 4.5 - Taxisnet- ΤΕΛΙΚΟ.docx**.



Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών
Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων
Τηλεφωνικό Κέντρο Γ.Γ.Π.Σ - 210 4802000
Ταχ. Δ/ση ΓΓΠΣ: Χανδρή 1 & Θεσσαλονίκης, Τ.Κ.18346,
Αθήνα
Email: info@gsis.gr

Αθήνα, 5 Απριλίου 2018

Ο Δ Η Γ Ι Ε Σ σε σχέση με τη χρήση του TAXISNET

1. Χρήση των υπηρεσιών TAXISnet

Οι Ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από την Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων μέσω του συστήματος TAXISNET απευθύνονται:

- Σε όλους τους πολίτες και επιχειρήσεις προκειμένου να υποβάλουν **εμπρόθεσμες αρχικές περιοδικές και εκκαθαριστικές δηλώσεις ΦΠΑ**.
- Σε όλους τους πολίτες και επιχειρήσεις προκειμένου να υποβάλουν **εμπρόθεσμους αρχικούς τριμηνιαίους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ενδοκοινοτικών αποκτήσεων/παραδόσεων (VIES)**.
- Σε όλους τους πολίτες και επιχειρήσεις που επιθυμούν να αποκτήσουν **κωδικούς πρόσβασης** για τις λουπές Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. που αφορούν την υποβολή **δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, οριστικών δηλώσεων Φ.Μ.Υ., Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Κ.Β.Σ. κ.λπ.**

2. Διαδικασία Εγγραφής

Κάθε ενδιαφερόμενος φορολογούμενος (ή ο λογιστής του) θα πρέπει να συμπληρώσει την ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής η οποία είναι προσπελάσιμη μέσω Internet στη διεύθυνση : <http://www.taxisnet.gr>

Η διαδικασία πιστοποίησης διαρκεί από 3 έως 5 εργάσιμες ημέρες. Τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί ελέγχονται και, εφόσον πιστοποιηθεί η ορθότητά τους, εκδίδεται ένας **κωδικός χρήστη (user name)** και μια **συνθηματική λέξη (password)** τα οποία και αποστέλλονται στο νέο χρήστη στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που συμπληρώθηκε στην αίτηση.

3. Διαδικασία Πληρωμής Φ.Π.Α.

Εάν η καταληκτική ημέρα είναι αργία, τότε αυτή μετατίθεται στην επομένη εργάσιμη ημέρα. Επίσης ισχύουν τα παρακάτω :

- i. Όταν το **ποσό της εντολής πληρωμής** είναι **μικρότερο του οφειλομένου**, η δήλωση απορρίπτεται και το ποσό επιστρέφεται μέσω του τραπεζικού συστήματος στο λογαριασμό του υποκειμένου.
- ii. Όταν το **ποσό της εντολής πληρωμής υπερβαίνει το οφειλόμενο**, η δήλωση γίνεται δεκτή και επιστρέφεται το επιπλέον ποσό μέσω του τραπεζικού συστήματος στο λογαριασμό του υποκειμένου.
- iii. Όταν για τη **δήλωση** που έχει υποβληθεί μέσω TAXISnet δεν υπάρχει αντίστοιχη πληρωμή, τότε η **δήλωση απορρίπτεται**.

TAXISNET

Διαχειριστική Ομάδα TAXISNET

Άσκηση 5

Μορφοποιήστε το κείμενο του αρχείου **Κείμενο 4.6 - Προθεσμίες ΦΠΑ.docx** που θα βρείτε στο συνοδευτικό υλικό του βιβλίου, σύμφωνα με τη μορφοποίηση που δίνεται στο Υποδειγματικό Κείμενο που θα βρείτε στην επόμενη διαφάνεια. Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα **Κείμενο 4.6 - Προθεσμίες ΦΠΑ - ΤΕΛΙΚΟ.docx**.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ Φ.Π.Α.- V.I.E.S. ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ Φ.Π.Α.

Προθεσμίες

Η ηλεκτρονική υποβολή αρχικής χρεωστικής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ μπορεί να γίνει μέχρι την 26η του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση.

Η ηλεκτρονική υποβολή αρχικής πιστωτικής ή μηδενικής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ μπορεί να γίνει μέχρι την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση.

Η ηλεκτρονική υποβολή της Εκκαθαριστικής δήλωσης ΦΠΑ έτους 2017 μπορεί να γίνει από 9 Φεβρουαρίου 2018:

- ❖ **Μέχρι την 23η Μαρτίου 2018** για υποκείμενους οι οποίοι στις 31/12/2008 τηρούσαν βιβλία Α' ή Β' κατηγορίας του ΚΒΣ.
- ❖ **Μέχρι την 25η Μαΐου 2018** για υποκείμενους, οι οποίοι στις 31/12/2008 τηρούσαν βιβλία Γ' κατηγορίας του ΚΒΣ.

Προθεσμίες

Η ηλεκτρονική υποβολή των Τριμηνιαίων Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων/Παραδόσεων (VIES), μπορεί να γίνει μέχρι την 26η του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση.

Σε περίπτωση που κάποια καταληκτική ημερομηνία συμπίπτει με γενική αργία, η λήξη της προθεσμίας μετατίθεται στην επομένη εργάσιμη ημέρα.

Κείμενο προθεσμιών